

CODIGO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
001	Asamblea Universitaria	001-AUN			
01	Estatutos		01-EST	001-AUN-01-EST	001-AUN-01-EST/001-200
02	Reglamentos de la Asamblea		02-RAS	001-AUN-02-RAS	001-AUN-02-RAS/001-200
03	Actas de Sesiones		03-ASS	001-AUN-03-ASS	001-AUN-03-ASS/001-200
05	Comisiones Permanentes y Especiales		05-CPE	001-AUN-05-CPE	001-AUN-05-CPE/001-200
06	Acuerdos		06-ACU	001-AUN-06-ACU	001-AUN-06-ACU/001-200
07	Agendas y Asistencias		07-AAS	001-AUN-07-AAS	001-AUN-07-AAS/001-200
08	Correspondencias		08-COS	001-AUN-08-COS	001-AUN-08-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
002	Consejo Universitario	002-CUN			
01	Actas del Consejo Universitario		01-ACU	002-CUN-01-ACU	002-CUN-01-ACU/001-200
02	Reglamentos		02-REG	002-CUN-02-REG	002-CUN-02-REG/001-200
03	Comisiones Especiales		03-CES	002-CUN-03-CES	002-CUN-03-CES/001-200
04	Acuerdos		04-ACU	002-CUN-04-ACU	002-CUN-04-ACU/001-200
05	Agendas y Asistencias		05-AAS	002-CUN-05-AAS	002-CUN-05-AAS/001-200
06	Correspondencias		06-COS	002-CUN-06-COS	002-CUN-06-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
003	Comité Electoral Universitario	003-CEU			
01	Elección del Rector y Vicerrectores		01-ERV	003-CEU-01-ERV	003-CEU-01-ERV/001-200
02	Reglamento		02-REG	003-CEU-02-REG	003-CEU-02-REG/001-200
03	Elecciones		03-ELS	003-CEU-03-ELS	003-CEU-03-ELS/001-200
04	Actas y Acuerdos		04-AAS	003-CEU-04-AAS	003-CEU-04-AAS/001-200
05	Presupuesto y Planes de Funcionamiento		05-PPF	003-CEU-05-PPF	003-CEU-05-PPF/001-200
06	Correspondencias		06-COS	003-CEU-06-COS	003-CEU-06-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
004	Tribunal de Honor	004-THO			
01	Actas de Sesión		01-ASS	004-THO-01-ASS	004-THO-01-ASS/001-200
02	Reglamentos		02-REG	004-THO-02-REG	004-THO-02-REG/001-200
03	Informes		03-INF	004-THO-03-INF	004-THO-03-INF/001-200
04	Correspondencias		04-COS	004-THO-04-COS	004-THO-04-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
005	Procesos Administrativos Disciplinarios	005-PAD			
01	Actas y Acuerdos		01-AAS	005-PAD-01-AAS	005-PAD-01-AAS/001-200
02	Reglamentos		02-REG	005-PAD-02-REG	005-PAD-02-REG/001-200
03	Correspondencias		03-COS	005-PAD-03-COS	005-PAD-03-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
006	Rectorado	006-REC			
01	Estatuto y Reglamentos		01-ERS	006-REC-01-ERS	006-REC-01-ERS/001-200
02	Presupuesto General		02-PRG	006-REC-02-PRG	006-REC-02-PRG/001-200
03	Designaciones de Cargo		03-DSC	006-REC-03-DSC	006-REC-03-DSC/001-200
04	Convenios y Donaciones		04-CDS	006-REC-04-CDS	006-REC-04-CDS/001-200
05	Memoria Anual		05-MEA	006-REC-05-MEA	006-REC-05-MEA/001-200
06	Correspondencias		06-COS	006-REC-06-COS	006-REC-06-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
007	Auditoría Interna	007-AUI			
01	Informes Finales		01-IFS	007-AUI-01-IFS	007-AUI-01-IFS/001-200
02	Plan Anual de Acciones de Control		02-PAC	007-AUI-02-PAC	007-AUI-02-PAC/001-200
03	Auditoría Externa		03-AUE	007-AUI-03-AUE	007-AUI-03-AUE/001-200
04	Informe de Acciones de Control		04-IAC	007-AUI-04-IAC	007-AUI-04-IAC/001-200
05	Exámenes Especiales		05-EES	007-AUI-05-EES	007-AUI-05-EES/001-200
06	Exámenes de Acciones Correctivas		06-EAC	007-AUI-06-EAC	007-AUI-06-EAC/001-200
07	Correspondencias		07-COS	007-AUI-07-COS	007-AUI-07-COS/001/200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
008	Asesoría Legal	008-ASL			
01	Informes Legales		01-ILS	008-ASL-01-ILS	008-ASL-01-ILS/001-200
02	Contratos		02-CON	008-ASL-02-CON	008-ASL-02-CON/001-200
03	Legajo Judicial Civil		03-LJC	008-ASL-03-LJC	008-ASL-03-LJC/001-200
04	Legajo Judicial Penal		04-LJP	008-ASL-04-LJP	008-ASL-04-LJP/001-200
05	Legajo Judicial Administrativa		05-LJA	008-ASL-05-LJA	008-ASL-05-LJA/001-200
06	Legajo Judicial Laboral		06-LJL	008-ASL-06-LJL	008-ASL-06-LJL/001-200
07	Correspondencias		07-COS	008-ASL-07-COS	008-ASL-07-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
009	Planificación	009-PLA			
01	Planes		01-PLS	009-PLA-01-PLS	009-PLA-01-PLS/001-200
02	Directivas		02-DIR	009-PLA-02-DIR	009-PLA-02-DIR/001-200
03	Proyectos		03-PRO	009-PLA-03-PRO	009-PLA-03-PRO/001-200
04	Informes		04-INF	009-PLA-04-INF	009-PLA-04-INF/001-200
05	Donaciones y/o Cooperación Internacional		05-DCI	009-PLA-05-DCI	009-PLA-05-DCI/001-200
06	Correspondencias		06-COS	009-PLA-06-COS	009-PLA-06-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
010	Racionalización	010-RAC			
01	Reglamentos, Normas y Procedimientos		01-RNP	010-RAC-01-RNP	010-RAC-01-RNP/001-200
02	Cuadro de Asignación de Personal		02-CAP	010-RAC-02-CAP	010-RAC-02-CAP/001-200
03	Texto único de Procedimientos Administrativos		03-TPA	010-RAC-03-TPA	010-RAC-03-TPA/001-200
04	Manual de Organización y Funciones		04-MOF	010-RAC-04-MOF	010-RAC-04-MOF/001-200
05	Planes		05-PLA	010-RAC-05-PLA	010-RAC-05-PLA/001-200
06	Control y Evaluación de Planes y Procedimientos		06-CEP	010-RAC-06-CEP	010-RAC-06-CEP/001-200
07	Correspondencias		07-COS	010-RAC-07-COS	010-RAC-07-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
011	Presupuesto	011-PRE			

01	Presupuesto Anual		01-PRA	011-PRE-01-PRA	011-PRE-01-PRA/001-200
02	Evaluación de Presupuesto Anual		02-EPA	011-PRE-02-EPA	011-PRE-02-EPA/001-200
03	Correspondencias		03-COS	011-PRE-03-COS	011-PRE-03-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
012	Cooperación Técnica Internacional	012-CTI			
01	Proyectos de Desarrollo		01-PDD	012-CTI-01-PDD	012-CTI-01-PDD/001-200
02	Convenios		02-CON	012-CTI-02-CON	012-CTI-02-CON/001-200
03	Normas y/o Directivas en Cooperación Técnica		03-NCT	012-CTI-03-NTC	012-CTI-03-NTC/001-200
04	Becas		04-BEC	012-CTI-04-BEN	012-CTI-04-BEN/001-200
05	Instituciones Cooperantes		05-ICO	012-CTI-05-ICO	012-CTI-05-ICO/001-200
06	Presupuestos		06-PRE	012-CTI-06-PRE	012-CTI-06-PRE/001-200
07	Informes		07-INF	012-CTI-07-INF	012-CTI-07-INF/001-200
08	Correspondencias		08-COS	012-CTI-08-COS	012-CTI-08-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
013	Estadística	013-EST			
01	Estadísticas Académicas		01-EAS	013-EST-01-EAS	013-EST-01-EES/001-200
02	Censo y Encuestas		02-CES	013-EST-02-CES	013-EST-02-CES/001-200
03	Elaboración de Publicaciones Estadísticas		03-EPE	013-EST-03-EPE	013-EST-03-EPE/001-200
04	Estadísticas Administrativas		04-ESA	013-EST-04-ESA	013-EST-04-ESA/001-200
05	Estudio Socio-económico		05-ESE	013-EST-05-ESE	013-EST-05-ESE/001-200
06	Correspondencias		06-COS	013-EST-06-COS	013-EST-06-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
014	Secretaría General	014-SGE			
01	Resoluciones Rectorales		01-RRE	014-SGE-01-RRE	014-SGE-01-RRE/001-200
02	Libro de Actas del Consejo Universitario		02-LAC	014-SGE-02-LAC	014-SGE-02-LAC/001-200
03	Actas o Libro de Actas de la Asamblea Universitaria		03-AAU	014-SGE-03-AAU	014-SGE-03-AAU/001-200
04	Libro de Registro Documentos Asamblea o Consejo		04-LRD	014-SGE-04-LRD	014-SGE-04-LRD/001-200
05	Normas y Estatutos		05-NNE	014-SGE-05-NNE	014-SGE-05-NNE/001-200
06	Reglamentos, Directivas y Procedimientos del CU		06-RDC	014-SGE-06-RDP	014-SGE-06-RDP/001-200

07	Reglamentos, Directivas y Procedimientos de AU		07-RDA	014-SGE-07-RDA	014-SGE-07-RDA/001-200
08	Citaciones del Consejo Universitario y/o Asamblea		08-CCA	014-SGE-08-CCA	014-SGE-08-CCA/001-200
09	Correspondencias		09-COS	014-SGE-09-COS	014-SGE-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
015	Archivo Central	015-ARC			
01	Supervisión y Asesoramiento de Archivos		01-SAA	015-ARC-01-SAA	015-ARC-01-SAA/001-200
02	Cuadro de Clasificación de Documentos		02-CCD	015-ARC-02-CCD	015-ARC-02-CCD/001-200
03	Programa de Control de Documentos		03-PCD	015-ARC-03-PCD	015-ARC-03-PCD/001-200
04	Diagnóstico de Archivos		04-DAR	015-ARC-04-DAR	015-ARC-04-DAR/001-200
05	Eliminación de Documentos		05-EDO	015-ARC-05-EDO	015-ARC-05-EDO/001-200
06	Transferencia de Documentos		06-TDO	015-ARC-06-TDO	015-ARC-06-TDO/001-200
07	Comité Evaluador de Documentos		07-CED	015-ARC-07-CED	015-ARC-07-CED/001-200
08	Inventario de Fondo Documental		08-IFD	015-ARC-08-IFD	015-ARC-08-IFD/001-200
09	Registro de Certificaciones		09-RCR	015-ARC-09-RCD	015-ARC-09-RCD/001-200
10	Archivos Periféricos		10-APE	015-ARC-10-APE	015-ARC-10-APE/001-200
11	Consultas		11-CON	015-ARC-11-CON	015-ARC-11-CON/001-200
12	Plan Anual de Trabajo		12-PAT	015-ARC-12-PAT	015-ARC-12-CON/001-200
13	Normas Archivísticas Generales e Internas		13-NAG	015-ARC-13-NAG	015-ARC-13-NAG/001-200
14	Actividades Archivísticas		14-AAR	015-ARC-14-AAR	015-ARC-14-AAR/001-200
15	Préstamo		15-PRE	015-ARC-15-PRE	015-ARC-15-PRE/001-200
16	Certificaciones		16-CER	015-ARC-16-CER	015-ARC-16-PRE/001-200
17	Registro de Salida de Documentos		17-RSD	015-ARC-17-RSD	015-ARC-17-RSD/001-200
18	Correspondencias		18-COS	015-ARC-18-COS	015-ARC-18-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
016	Trámite Documentario	016-TDO			
01	Informes		01-INF	016-TDO-01-INF	016-TDO-01-INF/001-200
02	Registro de Ingresos		02-RIS	016-TDO-02-RIS	016-TDO-02-RIS/001-200
03	Formularios		03-FOR	016-TDO-03-FOR	016-TDO-03-FOR/001-200
04	Libro de Reclamaciones		04-LDR	016-TDO-04-LDR	016-TDO-04-LDR/001/200
05	Correspondencias		05-COS	016-TDO-05-COS	016-TDO-05-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
017	Grados y Títulos	017-GTI			
01	Registro de entrega de Bachiller		01-REB	017-GTI-01-REB	017-GTI-01-REB/001-200
02	Registro de entrega de Título		02-RET	017-GTI-02-RET	017-GTI-02-RET/001-200
03	Registro de Entrega de Magister		03-REM	017-GTI-03-REM	017-GTI-03-REM/001-200
04	Registro de Entrega de Diplomado		04-RED	017-GTI-04-RED	017-GTI-04-RED/001-200
05	Registro de Entrega de Doctorado		05-RDO	017-GTI-05-RDO	017-GTI-05-RDO/001-200
06	Revalidación		06-REV	017-GTI-06-REV	017-GTI-06-REV/001-200
07	Expediente de Grado o Título		07-EGT	017-GTI-07-EGT	017-GTI-07-EGT/001-200
08	Duplicado de Diploma		08-DUD	017-GTI-08-DDD	017-GTI-08-DUD/001/200
09	Verificación de Diploma		09-VED	017-GTI-09-VDI	017-GTI-09-VED/001/200
10	Ficha de Inscripción de Diplomas en el SUNEDU/ Formato Para el Registro Nacional de Grados y Títulos		10-FID	017-GTI-10-FID	017-GTI-10-FID/001-200
11	Correspondencias		11-COS	017-GTI-11-COS	017-GTI-11-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
018	Registro Central	018-RCE			
01	Certificados		01-CER	018-RCE-01-CER	018-RCE-01-CER/001-200
02	Actas		02-ACT	018-RCE-02-ACT	018-RCE-02-ACT/001/200
03	Record de Notas		03-RNO	018-RCE-03-RNO	018-RCE-03-RNO/001-200
04	Registro de Asignaturas		04-RAS	018-RCE-04-RAS	018-RCE-04-RAS/001-200
05	Curricula de Estudios		05-CES	018-RCE-05-CES	018-RCE-05-CES/001-200
06	Silabo		06-SIL	018-RCE-06-SIL	018-RCE-06-SIL/001-200
07	Padrones de Ingresantes		07-PIN	018-RCE-07-PIN	018-RCE-07-PIN/001-200
08	Padrón de Promedio Ponderado Acumulado		08-PPA	018-RCE-08-PPA	018-RCE-08-PPA/001-200
09	Constancias		09-CON	018-RCE-09-CON	018-RCE-09-CON/001-200
10	Carne Universitario		10-CUN	018-RCE-10-CUN	018-RCE-10-CUN/001-200
11	Correspondencias		11-COR	018-RCE-11-COS	018-RCE-11-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
019	Relaciones Públicas e Imagen Institucional	019-RPI			
01	Memorias		01-MES	019-RPI-01-MES	019-RPI-01-MES/001-200
02	Notas de Prensa		02-NPR	019-RPI-02-NPR	019-RPI-02-NPR/001-200

03	Comunicados Especiales		03-CES	019-RPI-03-CES	019-RPI-03-CES/001-200
04	Folletos, Boletines y Similares		04-FBS	019-RPI-04-FBS	019-RPI-04-FBS/001-200
05	Eventos Oficiales y Especiales		05-EOE	019-RPI-05-EOE	019-RPI-05-EOE/001-200
06	Recepción de Comisiones y Visitas		06-RCV	019-RPI-06-RCV	019-RPI-06-RCV/001-200
07	Difusiones y Comisiones de Actividades		07-DCA	019-RPI-07-DCA	019-RPI-07-DCA/001-200
08	Correspondencias		08-COS	019-RPI-08-COS	019-RPI-08-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
020	Informática	020-INF			
01	Banco de Datos		01-BDA	020-INF-01-BDA	020-INF-01-BDA/001-200
02	Servicio Académico (Reporte de Notas)		02-SAC	020-INF-02-SAC	020-INF-02-SAC/001-200
03	Servicio de Soporte		03-SSO	020-INF-03-SSO	020-INF-03-SAC/001-200
04	Servicio Software		04-SES	020-INF-04-SES	020-INF-04-SES/001-200
05	Servicio Hardware		05-SHA	020-INF-05-SHA	020-INF-05-SHA/001-200
06	Servicio Mantenimiento		06-SMA	020-INF-06-SMA	020-INF-06-SMA/001-200
07	Normas y/o Directivas		07-NDI	020-INF-07-NDI	020-INF-07-NDI/001-200
08	Servicio Asesoría		08-SAS	020-INF-08-SAS	020-INF-08-SAS/001-200
09	Correspondencias		09-COS	020-INF-09-COS	020-INF-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
021	Vicerrectorado Académico	021-VRA			
01	Evaluaciones Académicas		01-EAC	021-VRA-01-EAC	021-VRA-01-EAC/001-200
02	Informes Académicos		02-IAC	021-VRA-02-IAC	021-VRA-02-IAC/001-200
03	Comisiones Académicas		03-CAS	021-VRA-03-CAS	021-VRA-03-CAS/001-200
04	Departamentos Académicos		04-DAS	021-VRA-04-DAS	021-VRA-04-DAS/001-200
05	Correspondencias		05-COS	021-VRA-05-COS	021-VRA-05-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
022	Admisión	022-ADM			
01	Acuerdos de Comisión de Admisión		01-ACA	022-ADM-01-ACA	022-ADM-01-ACA/001-200
02	Actas de Procesos		02-APR	022-ADM-02-APR	022-ADM-02-APR/001-200
03	Proceso de Admisión Ordinario		03-PAO	022-ADM-03-PAO	022-ADM-03-PAO/001-200

04	Proceso de Admisión Otras Modalidades		04-PAM	022-ADM-04-PAM	022-ADM-04-PAM/001-200
05	Ingresantes por Admisión Ordinaria		05-IAO	022-ADM-05-IAO	022-ADM-05-IAO/001-200
06	Ingresantes por Otras Modalidades		06-IOM	022-ADM-06-IOM	022-ADM-06-IOM/001-200
07	Normas y Directivas		07-NDI	022-ADM-07-NDI	022-ADM-07-NDI/001-200
08	Formulación de Presupuestos		08-FPR	022-ADM-08-FPR	022-ADM-08-FPR/001-200
09	Egresados Educación Secundaria		09-EES	022-ADM-09-EES	022-ADM-09-EES/001-200
10	Constancia de Ingreso		10-CIN	022-ADM-10-CIN	022-ADM-10-CIN/001-200
11	Prospecto de Admisión		11-PAD	022-ADM-11-PAD	022-ADM-11-PAD/001-200
12	Banco de Preguntas		12-BPR	022-ADM-12-BPR	022-ADM-12-BPR/001-200
13	Solucionario de Exámenes		13-SOX	022-ADM-13-SOX	022-ADM-13-SOX/001-200
14	Correspondencias		14-COS	022-ADM-14-COS	022-ADM-14-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
023	Oficina Académica	023-OAC			
01	Normas, Reglamentos y Directivas		01-NDR	023-OAC-01-NDR	023-OAC-01-NDR/001-200
02	Coordinación con las Facultades y Escuelas Académicas		02-CFE	023-OAC-02-CFE	023-OAC-02-CFE/001-200
03	Racionalización		03-RAC	023-OAC-03-RAC	023-OAC-03-RAC/001-200
04	Evaluación y Capacitación Docente		04-ECD	023-OAC-04-ECD	023-OAC-04-ECD/001-200
05	Calendario Académico		05-CAC	023-OAC-05-CAC	023-OAC-05-CAC/001-200
06	Correspondencias		06-COS	023-OAC-06-COS	023-OAC-06-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
024	Editorial y Publicaciones	024-EPU			
01	Mantenimiento de Máquinas		01-MMA	024-EPU-01-MMA	024-EPU-01-MMA/001-200
02	Impresiones		02-IMP	024-EPU-02-IMP	024-EPU-02-IMP/001-200
03	Correspondencias		03-COS	024-EPU-03-COR	024-EPU-03-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
025	Biblioteca	025-BBL			
01	Adquisición de Material Bibliográfico		01-AMB	025-BBL-01-AMB	025-BBL-01-AMB/001-200
02	Donaciones de Material Bibliográfico		02-DMB	025-BBL-02-DMB	025-BBL-02-DMB/001-200
03	Canje de Material Bibliográfico		03-CMB	025-BBL-03-CMB	025-BBL-03-CMB/001-200

04	Inventario		04-INV	025-BBL-04-INV	025-BBL-04-INV/001-200
05	Normas, Reglamentos y Directivas		05-NRD	025-BBL-05-NRD	025-BBL-05-NRD/001-200
06	Catálogos		06-CAT	025-BBL-06-CAT	025-BBL-06-CAT/001-200
07	Ficheros Automáticos		07-FAU	025-BBL-07-FAU	025-BBL-07-FAU/001-200
08	Registro de Usuarios o Lectores		08-RUL	025-BBL-08-RUL	025-BBL-08-RUL/001-200
09	Servicio de Lectura		09-SLE	025-BBL-09-SLE	025-BBL-09-SLE/001-200
10	Servicio de Préstamos		10-SPR	025-BBL-10-SPR	025-BBL-10-SPR/001-200
11	Constancias		11-CON	025-BBL-11-CON	025-BBL-11-CON/001-200
12	Correspondencias		12-COR	025-BBL-12-COR	025-BBL-12-COR/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
026	Centro Pre Universitario	026-CPU			
01	CPU y Comisión de Admisión		01-CPU	026-CPU-01-CPU	026-CPU-01-CPU/001-200
02	Reglamentos y Normas		02-RNO	026-CPU-02-RNO	026-CPU-02-RNO/001-200
03	Personal		03-PER	026-CPU-03-PER	026-CPU-03-PER/001-200
04	Registro de Alumnos		04-REA	026-CPU-04-REA	026-CPU-04-REA/001-200
05	Reportes de Control de Pagos		05-RCP	026-CPU-05-RCP	026-CPU-05-RCP/001-200
06	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes		06-CAA	026-CPU-06-CAA	026-CPU-06-CAA/001-200
07	Evaluaciones		07-EVA	026-CPU-07-EVA	026-CPU-07-EVA/001-200
08	Autorizaciones de Becas o Exoneraciones		08-ABE	026-CPU-08-ABE	026-CPU-08-ABE/001-200
09	Plan de Estudios		09-PLE	026-CPU-09-PDE	026-CPU-09-PDE/001-200
10	Correspondencias		10-COS	026-CPU-10-COS	026-CPU-10-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
027	Centro de Estudios Informáticos	027-CEI			
01	Sílabo		01-SIL	027-CEI-01-SIL	027-CEI-01-SIL/001-200
02	Programa de Conocimiento Académico		02-PCA	027-CEI-02-PCA	027-CEI-02-PCA/001-200
03	Horario de Clases		03-HCL	027-CEI-03-HCL	027-CEI-03-HCL/001-200
04	Carnet de Usuario		04-CUN	027-CEI-04-CUN	027-CEI-04-CUN/001-200
05	Actas de Notas		05-ANO	027-CEI-05-ANO	027-CEI-05-ANO/001-200
06	Certificados		06-CER	027-CEI-06-CER	027-CEI-06-CER/001-200
07	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes		07-CAA	027-CEI-07-CAA	027-CEI-07-CAA/001-200
08	Correspondencias		08-COS	027-CEI-08-COS	027-CEI-08-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
028	Centro de Idiomas	028-CID			
01	Registro Académicos		01-REA	028-CID-01-REA	028-CID-01-REA/001-200
02	Certificados		02-CER	028-CID-02-CER	028-CID-02-CER/001-200
03	Programas		03-PRO	028-CID-03-PRO	028-CID-03-PRO/001-200
04	Horario de Clases		04-HOC	028-CID-04-HOC	028-CID-04-HOC/001-200
05	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes		05-CAA	028-CID-05-CAA	028-CID-05-CAA/001-200
06	Correspondencias		06-COS	028-CID-06-COS	028-CID-06-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
029	Oficina Central de Investigación	029-OCI			
01	Informes de Investigación		01-IIN	029-OCI-01-IIN	029-OCI-01-IIN/001-200
02	Institutos de Investigación		02-INI	029-OCI-02-INI	029-OCI-02-INI/001-200
03	Reglamento de Investigación		03-RIN	029-OCI-03-RIN	029-OCI-03-RIN/001-200
04	Plan Anual de Investigación		04-PAI	029-OCI-04-PAI	029-OCI-04-PAI/001-200
05	Proyectos de Investigación		05-PIN	029-OCI-05-PIN	029-OCI-05-PIN/001-200
06	Evaluación		06-EVA	029-OCI-06-EVA	029-OCI-06-EVA/001-200
07	Eventos Científicos		07-ECI	029-OCI-07-ECI	029-OCI-07-ECI/001-200
08	Docentes - Investigadores		08-DIN	029-OCI-08-DIN	029-OCI-08-DIN/001-200
09	Correspondencias		09-COS	029-OCI-09-COS	029-OCI-09-COS/001-200
11	Normas y Directivas		11-NDI	029-EPS-11-NDI	029-EPS-11-NDI/001-200
12	Correspondencias		12-COS	029-EPS-12-COS	029-EPS-12-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
030	Extensión y Proyección Social	030-EPS			
01	Evaluación y Control de Programas		01-ECP	030-EPS-01-ECP	030-EPS-01-ECP/001-200
02	Actas o Certificaciones		02-ACE	030-EPS-02-ACE	030-EPS-02-ACE/001-200
03	Programas de Proyección Social		03-PPS	030-EPS-03-PPS	030-EPS-03-PPS/001-200
04	Programas de Extensión Universitaria		04-PEU	030-EPS-04-PEU	030-EPS-04-PEU/001-200
05	Centro Folclórico Cultural		05-CFC	030-EPS-05-CFC	030-EPS-05-CPC/001-200
06	Coro Universitario		06-CUN	030-EPS-06-CUN	030-EPS-06-CUN/001-200
07	Centro de Teatro Experimental		07-CTE	030-EPS-07-CTE	030-EPS-07-CTE/001-200
08	Club de Cine		08-CCI	030-EPS-08-CCI	030-EPS-08-CCI/001-200

09	Centro de Idioma		09-CID	030-EPS-09-CID	030-EPS-09-CID/001-200
10	Asesoría y Consultoría		10-ACO	030-EPS-10-ACO	030-EPS-10-ACO/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
031	Vicerrectorado de Investigación	031-VRI			
01	Informes Técnicos		01-ITE	031-VRI-01-ITE	031-VRI-01-ITE/001-200
02	Evaluaciones Administrativas		02-EAD	031-VRI-02-EAD	031-VRI-02-EAD/001-200
03	Resoluciones Vice-Rectorales		03-RVR	031-VRI-03-RVR	031-VRI-03-RVR/001-200
04	Correspondencias		04-COS	031-VRI-04-COS	031-VRI-04-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
032	Dirección de Inversiones	032-DIN			
01	Remodelación		01-REM	032-DIN-01-REM	032-DIN-01-REM/001-200
02	Ejecución de Obras		02-EOB	032-DIN-02-EOB	032-DIN-02-EOB/001-200
03	Proyectos		03-PRO	032-DIN-03-PRO	032-DIN-03-PRO/001-200
04	Evaluación de Estructura Física		04-EEF	032-DIN-04-EEF	032-DIN-04-EEF/001-200
05	Mantenimiento		05-MAN	032-DIN-05-MAN	032-DIN-05-MAN/001-200
06	Correspondencias		06-COS	032-DIN-06-COS	032-DIN-06-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
033	Administración/Dirección General	033-ADM			
01	Resoluciones Directorales/Gerenciales		01-RDI	033-ADM-01-RDI	033-ADM-01-RDI/001-200
02	Informes Técnicos		02-ITE	033-ADM-02-ITE	033-ADM-02-ITE/001-200
03	Correspondencias		03-COS	033-ADM-03-COS	033-ADM-03-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
034	Personal	034-PER			
01	Presupuesto Analítico del Personal		01-PAP	034-PER-01-PAP	034-PER-01-PAP/001-200
02	Beneficios Personales		02-BPE	034-PER-02-BPE	034-PER-02-BPE/001-200
03	Proceso Administrativo		03-PAD	034-PER-03-PAD	034-PER-03-PAD/001-200
04	Sindicato		04-SIN	034-PER-04-SIN	034-PER-04-SIN/001-200

05	Cuadro de Asignación de Personal		05-CAP	034-PER-05-CAP	034-PER-05-CAP/001-200
06	Manual de Organización y Funciones		06-MOF	034-PER-06-MOF	034-PER-06-MOF/001-200
07	CAFAE		07-CAF	034-PER-07-CAF	034-PER-07-CAF/001-200
08	Contratos de Personal		08-CPE	034-PER-08-CPE	034-PER-08-CPE/001-200
09	Proceso de Evaluación de Personal		09-PEP	034-PER-09-PEP	034-PER-09-PEP/001-200
10	Concurso de Personal		10-CPE	034-PER-10-CPE	034-PER-10-CPE/001-200
11	Bienestar Social		11-BSO	034-PER-11-BSO	034-PER-11-BSO/001-200
12	Resoluciones		12-RES	034-PER-12-RES	034-PER-12-RES/001-200
13	Capacitaciones		13-CAP	034-PER-13-CAP	034-PER-13-CAP/001-200
14	Correspondencias		14-COS	034-PER-14-COS	034-PER-14-COS/001-200
15	Cartas		15-CAR	034-PER-15-CAR	034-PER-15-CAR/001-200
16	Informes		16-INF	034-PER-16-INF	034-PER-16-INF/001-200
17	Memorandos		17-MES	034-PER-17-MES	034-PER-17-MES/001-200
18	Oficios		18-OFI	034-PER-18-OFI	034-PER-18-OFI/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
035	Escalafón y Control	035-ECO			
01	Legajo Personal		01-LPE	035-ECO-01-LPE	035-ECO-01-LPE/001-200
02	Registro del Personal Nombrado y Contratado		02-RPN	035-ECO-02-RPN	035-ECO-02-RPN/001-200
03	Ficha de Control Anual		03-FCA	035-ECO-03-FCA	035-ECO-03-FCA/001-200
04	Perfil Docente y no Docente		04-PDD	035-ECO-04-PDD	035-ECO-04-PDD/001-200
05	Cuadro Docente por Titulo y Grado		05-CDT	035-ECO-05-CDT	035-ECO-05-CDT/001-200
06	Cuadro de No Docente		06-CND	035-ECO-06-CND	035-ECO-06-CND/001-200
07	Cuadro Docente de Ratificación y Asenso		07-CDR	035-ECO-07-CDR	035-ECO-07-CDR/001-200
08	Tarjeta de Control Mensual		08-TCM	035-ECO-08-TCM	035-ECO-08-TCM/001-200
09	Hoja de Control Mensual		09-HCM	035-ECO-09-HCM	035-ECO-09-HCM/001-200
10	Papeletas de Salida		10-PSA	035-ECO-10-PSA	035-ECO-10-PSA/001-200
11	Previsiones Sociales		11-PSO	035-ECO-11-PSO	035-ECO-11-PSO/001-200
12	Informe Escalafonario		12-IES	035-ECO-12-IES	035-ECO-12-IES/001-200
13	Correspondencias		13-COS	035-ECO-13-COS	035-ECO-13-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
036	Remuneraciones	036-REM			
01	Planillas de Pagos de Haberes		01-PPH	036-REM-01-PPH	036-REM-01-PPH/001-200

02	Contribuciones y Retenciones (AFP, ESSALUD, ONP, etc.)		02-CRE	036-REM-02-CRE	036-REM-02-CRE/001-200
03	Bonificaciones		03-BON	036-REM-03-BON	036-REM-03-BON/001-200
04	Boletas de Pago		04-BPA	036-REM-04-BPA	036-REM-04-BPA/001-200
05	Constancias de Haberes		05-CHA	036-REM-05-CHA	036-REM-05-CHA/001-200
06	Reintegro y Descuento de Haberes		06-RDH	036-REM-06-RDH	036-REM-06-RDH/001-200
07	Resoluciones		07-RES	036-REM-07-RES	036-REM-07-RES/001-200
08	Informes		08-INF	036-REM-08-INF	036-REM-08-INF/001-200
09	Correspondencias		09-COS	036-REM-09-COS	036-REM-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
037	Pensiones y Compensaciones	037-PCO			
01	Legajos Personales (Pensionistas)		01-LPE	037-PCO-01-LPE	037-PCO-01-LPE/001-200
02	Planillas de Pago de Haberes		02-PPH	037-PCO-02-PPH	037-PCO-02-PPH/001-200
03	Reintegro y Descuento de Haberes		03-RDH	037-PCO-03-RDH	037-PCO-03-RDH/001-200
04	Retenciones Judiciales y Fiscales		04-RJF	037-PCO-04-RJF	037-PCO-04-RJF/001-200
05	Informes		05-INF	037-PCO-05-INF	037-PCO-05-INF/001-200
06	Boletas de Pago de Haberes		06-BPH	037-PCO-06-BPH	037-PCO-06-BPH/001-200
07	Resoluciones		07-RES	037-PCO-07-RES	037-PCO-07-RES/001-200
08	Correspondencias		08-COS	037-PCO-08-COS	037-PCO-08-COS/001-200
Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
038	Logística	038-LOG			
01	Contratación de Servicios (O/S)		01-CSE	038-LOG-01-CSE	038-LOG-01-CSE/001-200
02	Procesos Logísticos		02-PLO	038-LOG-02-PLO	038-LOG-02-PLO/001-200
03	Patrimonio de la Universidad		03-PUN	038-LOG-03-PUN	038-LOG-03-PUN/001-200
04	Catálogos de Bienes y Servicios		04-CBS	038-LOG-04-CBS	038-LOG-04-CBS/001-200
05	Registros de Proveedores		05-RPR	038-LOG-05-RPR	038-LOG-05-RPR/001-200
06	Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios		06-CNB	038-LOG-06-CNB	038-LOG-06-CNB/001-200
07	Plan Anual de Adquisiciones		07-PAD	038-LOG-07-PAD	038-LOG-07-PAD/001-200
08	Transporte		08-TRA	038-LOG-08-TRA	038-LOG-08-TRA/001-200
09	Talleres		09-TAL	038-LOG-09-TAL	038-LOG-09-TAL/001-200
10	Maestranza		10-MAE	038-LOG-10-MAE	038-LOG-10-MAE/001-200
11	Impresiones		11-IMP	038-LOG-11-IMP	038-LOG-11-IMP/001-200
12	Mantenimiento		12-MAN	038-LOG-12-MAN	038-LOG-12-MAN/001-200
13	Adquisiciones de Bienes (O/C)		13-ADB	038-LOG-13-ADB	038-LOG-13-ADB/001-200

14	Inventario Físico de Bienes		14-IFB	038-LOG-14-IFB	038-LOG-14-IFB/001-200
15	Correspondencias		15-COS	038-LOG-15-COS	038-LOG-15-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
039	Adquisiciones	039-ADQ			
01	Proyectos de Presupuesto de la Unidad		01-PPU	039-ADQ-01-PPU	039-ADQ-01-PPU/001-200
02	Cuadro de necesidades		02-CNE	039-ADQ-02-CNE	039-ADQ-02-CNE/001-200
03	Programación de Compre de Bienes y Servicios		03-CBS	039-ADQ-03-CBS	039-ADQ-03-CBS/001-200
04	Adquisiciones		04-ADQ	039-ADQ-04-ADQ	039-ADQ-04-ADQ/001-200
05	Equipos		05-EQU	039-ADQ-05-EQU	039-ADQ-05-EQU/001-200
06	Registro de Proveedoras		06-RPR	039-ADQ-06-RPR	039-ADQ-06-RPR/001-200
07	Prestación de Servicios		07-PSE	039-ADQ-07-PSE	039-ADQ-07-PSE/001-200
08	Pecosas		08-PEC	039-ADQ-08-PEC	039-ADQ-08-PEC/001-200
09	Ordenes, Pedidos de Suministro		09-OPS	039-ADQ-09-OPS	039-ADQ-09-OPS/001-200
10	Ordenes, Pedidos de Compras		10-OPC	039-ADQ-10-OPC	039-ADQ-10-OPC/001-200
11	Concurso de Precios o Cotizaciones		11-CPC	039-ADQ-11-CPC	039-ADQ-11-CPC/001-200
12	Informes		12-INF	039-ADQ-12-INF	039-ADQ-12-INF/001-200
13	Inventario		13-INV	039-ADQ-13-INV	039-ADQ-13-INV/001-200
14	Correspondencias		14-COS	039-ADQ-14-COS	039-ADQ-14-COS/001-200
Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
040	Servicios Auxiliares	040-SAU			
01	Mantenimiento		01-MAN	040-SAU-01-MAN	040-SAU-01-MAN/001-200
02	Correspondencias		02-COS	040-SAU-02-COS	040-SAU-02-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
041	Almacén Central	041-ACE			
01	Inventario Anual		01-IAN	041-ACE-01-IAN	041-ACE-01-IAN/001-200
02	Guías de Remisión		02-GRE	041-ACE-02-GRE	041-ACE-02-GRE/001-200
03	Ingresos al Almacén		03-IAL	041-ACE-03-IAL	041-ACE-03-IAL/001-200
04	Stock		04-STO	041-ACE-04-STO	041-ACE-04-STO/001-200
05	Salidas o Pecosa		05-SPE	041-ACE-05-SPE	041-ACE-05-SPE/001-200
06	Informes		06-INF	041-ACE-06-ANF	041-ACE-06-ANF/001-200
07	Cuadros Estadísticos		07-CES	041-ACE-07-CES	041-ACE-07-CES/001-200

08	Correspondencias		08-COS	041-ACE-08-COS	041-ACE-08-COS/001-200
----	------------------	--	--------	----------------	------------------------

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
042	Patrimonio	042-PAT			
01	Margesi de Bienes		01-MBI	042-PAT-01-MBI	042-PAT-01-MBI/001-200
02	Inventarios Físicos Anuales		02-IFA	042-PAT-02-IFA	042-PAT-02-IFA/001-200
03	Codificación de Bienes y Enseres		03-CBE	042-PAT-03-CBE	042-PAT-03-CBE/001-200
04	Acciones de Control Patrimonial		04-ACP	042-PAT-04-ACP	042-PAT-04-ACP/001-200
05	Baja de Bienes		05-BBI	042-PAT-05-BBI	042-PAT-05-BBI/001-200
06	Inventario de Bienes Faltantes		06-IBF	042-PAT-06-IBF	042-PAT-06-IBF/001-200
07	Constancia de no Adeudo de Bienes		07-CNA	042-PAT-07-CNA	042-PAT-07-CNA/001-200
08	Correspondencias		08-COS	042-PAT-08-COS	042-PAT-08-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
043	Contabilidad	043-CON			
01	Balances		01-BAL	043-CON-01-BAL	043-CON-01-BAL/001-200
02	Libros Auxiliares		02-LAU	043-CON-02-LAU	043-CON-02-LAU/001-200
03	Estados Financieros		03-EFI	043-CON-03-EFI	043-CON-03-EFI/001-200
04	Libro de Caja		04-LCA	043-CON-04-LCA	043-CON-04-LCA/001-200
05	Libro Mayor		05-LMA	043-CON-05-LMA	043-CON-05-LMA/001-200
06	Informes Financieros y Contables		06-IFC	043-CON-06-IFC	043-CON-06-IFC/001-200
07	Informes de Ejecución Presupuestal		07-IEP	043-CON-07-IEP	043-CON-07-IEP/001-200
08	Evaluación Presupuestal		08-EPR	043-CON-08-EPR	043-CON-08-EPR/001-200
09	Análisis de Cuentas		09-ACU	043-CON-09-ACU	043-CON-09-ACU/001-200
10	Libro de Cuentas		10-LCU	043-CON-10-LCU	043-CON-10-LCU/001-200
11	Inventario		11-INV	043-CON-11-INV	043-CON-11-INV/001-200
12	Correspondencias		12-COS	043-CON-12-COS	043-CON-12-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
044	Tesorería	044-TES			
01	Recursos Directamente Recaudados		01-RDR	044-TES-01-RDR	044-TES-01-RDR/001-200
02	Planillas: Docentes, Administrativos, Obreros y Servicios		02-PDA	044-TES-02-PDA	044-TES-02-PDA/001-200

03	Informes al MEF y Conciliaciones de las Cuentas de Enlace		03-IAM	044-TES-03-IAM	044-TES-03-IAM/001-200
04	Ejecución de Gastos		04-EGA	044-TES-04-EGA	044-TES-04-EGA/001-200
05	Conciliación Bancaria		05-CBA	044-TES-05-CBA	044-TES-05-CBA/001-200
06	Extractos Bancarios		06-EBA	044-TES-06-EBA	044-TES-06-EBA/001-200
07	Ingresos por Fuente de Financiamiento (R.D.R. y T.P.)		07-IFF	044-TES-07-IFF	044-TES-07-IFF/001-200
08	Gastos		08-GAS	044-TES-08-GAS	044-TES-08-GAS/001-200
09	Auxiliar Estándar		09-AES	044-TES-09-AES	044-TES-09-AES/001-200
10	Correspondencias		10-COS	044-TES-10-COS	044-TES-10-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
045	Bienestar Universitario	045-BUN			
01	Programas y Servicios		01-PSE	045-BUN-01-PSE	045-BUN-01-PSE/001-200
02	Normas, Reglamentos y Directivas		02-NRD	045-BUN-02-NRD	045-BUN-02-NRD/001-200
03	Salud		03-SAL	045-BUN-03-SAL	045-BUN-03-SAL/001-200
04	Asistencia Social		04-ASO	045-BUN-04-ASO	045-BUN-04-ASO/001-200
05	Becas		05-BEC	045-BUN-05-BEC	045-BUN-05-BEC/001-200
06	Recreación		06-REC	045-BUN-06-REC	045-BUN-06-REC/001-200
07	Comedor Universitario		07-CUN	045-BUN-07-CUN	045-BUN-07-CUN/001-200
08	Kioscos y Cafetines		08-KCA	045-BUN-08-KCA	045-BUN-08-KCA/001-200
09	Complejo Deportivo		09-CDE	045-BUN-09-CDE	045-BUN-09-CDE/001-200
10	Talleres Formativos		10-TFO	045-BUN-10-TFO	045-BUN-10-TFO/001-200
11	Educación Física y Deportes		11-EFD	045-BUN-11-EFD	045-BUN-11-EFD/001-200
12	Actividades Artísticas, Culturales y Deportivas		12-AAC	045-BUN-12-AAC	045-BUN-12-AAC/001-200
13	Supervisión de Programas y Servicios		13-SPS	045-BUN-13-SPS	045-BUN-13-SPS/001-200
14	Catálogos de Medicamentos		14-CME	045-BUN-14-CME	045-BUN-14-CME/001-200
15	Guardería Infantil		15-GIN	045-BUN-15-GIN	045-BUN-15-GIN/001-200
16	Correspondencias		16-COS	045-BUN-16-COS	045-BUN-16-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
046	Centro Médico (CEME)	046-CME			
01	Acciones de Prevención		01-APR	046-CME-01-APR	046-CME-01-APR/001-200
02	Historias Clínicas de Emergencias		02-HCE	046-CME-02-HCE	046-CME-02-HCE/001-200
03	Placas Radiográficas y por Imágenes		03-PRI	046-CME-03-PRI	046-CME-03-PRI/001-200
04	Salud Física		04-SFI	046-CME-04-SFI	046-CME-04-SFI/001-200

05	Salud Psicológica		05-SPS	046-CME-05-SPS	046-CME-05-SPS/001-200
06	Historias Clínicas de Urgencias		06-HCU	046-CME-06-HCU	046-CME-06-HCU/001-200
07	Registro de Usuarios		07-RUS	046-CME-07-RUS	046-CME-07-RUS/001-200
08	Certificados Médicos		08-CME	046-CME-08-CME	046-CME-08-CME/001-200
09	Correspondencia		09-COS	046-CME-09-COS	046-CME-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
047	Comedor Universitario (COUN)	047-CUN			
01	Administración		01-ADM	047-CUN-01-ADM	047-CUN-01-ADM/001-200
02	Padrones de Usuarios/comensales		02-PUC	047-CUN-02-PUC	047-CUN-02-PUC/001-200
03	Formulación de Presupuestos		03-FPR	047-CUN-03-FPR	047-CUN-03-FPR/001-200
04	Informes		04-INF	047-CUN-04-INF	047-CUN-04-INF/001-200
05	Correspondencias		05-COS	047-CUN-05-COS	047-CUN-05-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
048	Concejo de Facultad (COFA) EAP de Administración de Empresas	048-CFA-ADM			
01	Elección de Autoridades		01-EAU	048-CFA-ADM-01-EAU	048-CFA-ADM-01-EAU-/001-200
02	Convenios		02-CON	048-CFA-ADM-02-CON	048-CFA-ADM-02-CON/001-200
03	Ratificaciones		03-RAT	048-CFA-ADM03-RAT	048-CFA-ADM-03-RAT/001-200
04	Nombramiento		04-NOM	048-CFA-ADM-04-NOM	048-CFA-ADM-04-NOM/001-200
05	Ascensos		05-ASC	048-CFA-ADM-05-ASC	048-CFA-ADM-05-ASC/001-200
06	Contratos		06-CON	048-CFA-ADM-06-CON	048-CFA-ADM-06-CON/001-200
07	Licencias		07-LIC	048-CFA-ADM-07-LIC	048-CFA-ADM-07-LIC/001-200
08	Dedicación		08-DED	048-CFA-ADM-08-DED	048-CFA-ADM-08-DED/001-200
09	Ratificación de Grados y Títulos Profesionales		09-RGT	048-CFA-ADM-09-RGT	048-CFA-ADM-09-RGT-/001-200
10	Revalidación de Estudios, Grados y Títulos		10-REG	048-CFA-ADM-10-REG	048-CFA-ADM-09-REG/001-200
11	Comisiones		11-COM	048-CFA-ADM-11-COM	048-CFA-ADM-11-COM/001-200
12	Manual de Organización y Funciones		12-MOF	048-CFA-ADM-12-MOF	048-CFA-ADM-12-MOF/001-200
13	Investigación		13-INV	048-CFA-ADM-13-INV	048-CFA-ADM-13-INV/001-200
14	Proyección Social		14-PSO	048-CFA-ADM-14-PSO	048-CFA-ADM-14-PSO/001-200
15	Extensión Universitaria		15-EUN	048-CFA-ADM-15-EUN	048-CFA-ADM-15-EUN/001-200
16	Presupuesto de la Facultad		16-PFA	048-CFA-ADM-16-PFA	048-CFA-ADM-16-PFA/001-200
17	Estatuto de la Universidad y Estatuto de la Facultad		17-EUE	048-CFA-ADM-17-EUE	048-CFA-ADM-17-EUE/001-200

18	Producción de Bienes y Prestación de Servicios		18-PBP	048-CFA-ADM-18-PBP	048-CFA-ADM-18-PBP/001-200
19	Currículos de Formación Profesional		19-CFP	048-CFA-ADM-19-CFP	048-CFA-ADM-19-CFP/001-200
20	Proyección de Desarrollo		20-PDE	048-CFA-ADM-20-PDE	048-CFA-ADM-20-PDE/001-200
21	Planes		21-PLA	048-CFA-ADM-21-PLA	048-CFA-ADM-21-PLA/001-200
22	Correspondencias		22-COS	048-CFA-ADM-22-COS	048-CFA-ADM-22-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
048	Concejo de Facultad (COFA) EAP Educación	048-CFA-EDU			
01	Elección de Autoridades		01-EAU	048-CFA-EDU-01-EAU	048-CFA-EDU-01-EAU/001-200
02	Convenios		02-CON	048-CFA-EDU-02-CON	048-CFA-EDU-02-CON/001-200
03	Ratificaciones		03-RAT	048-CFA-EDU-03-RAT	048-CFA-EDU-03-RAT/001-200
04	Nombramiento		04-NOM	048-CFA-EDU-04-NOM	048-CFA-EDU-04-NOM/001-200
05	Ascensos		05-ASC	048-CFA-EDU-05-ASC	048-CFA-EDU-05-ASC/001-200
06	Contratos		06-CON	048-CFA-EDU-06-CON	048-CFA-EDU-06-CON/001-200
07	Licencias		07-LIC	048-CFA-EDU-07-LIC	048-CFA-EDU-07-LIC/001-200
08	Dedicación		08-DED	048-CFA-EDU-08-DED	048-CFA-EDU-08-DED/001-200
09	Ratificación de Grados y Títulos Profesionales		09-RGT	048-CFA-EDU-09-RGT	048-CFA-EDU-09-RGT/001-200
10	Revalidación de Estudios, Grados y Títulos		10-REG	048-CFA-EDU-10-REG	048-CFA-EDU-09-REG/001-200
11	Comisiones		11-COM	048-CFA-EDU11-COM	048-CFA-EDU-11-COM/001-200
12	Manual de Organización y Funciones		12-MOF	048-CFA-EDU12-MOF	048-CFA-EDU-12-MOF/001-200
13	Investigación		13-INV	048-CFA-EDU-13-INV	048-CFA-EDU-13-INV/001-200
14	Proyección Social		14-PSO	048-CFA-EDU-14-PSO	048-CFA-EDU-14-PSO/001-200
15	Extensión Universitaria		15-EUN	048-CFA-EDU-15-EUN	048-CFA-EDU-15-EUN/001-200
16	Presupuesto de la Facultad		16-PFA	048-CFA-EDU-16-PFA	048-CFA-EDU-16-PFA/001-200
17	Estatuto de la Universidad y Estatuto de la Facultad		17-EUE	048-CFA-EDU-17-EUE	048-CFA-EDU-17-EUE/001-200
18	Producción de Bienes y Prestación de Servicios		18-PBP	048-CFA-EDU-18-PBP	048-CFA-EDU-18-PBP/001-200
19	Currículos de Formación Profesional		19-CFP	048-CFA-EDU-19-CFP	048-CFA-EDU-19-CFP/001-200
20	Proyección de Desarrollo		20-PDE	048-CFA-EDU-20-PDE	048-CFA-EDU-20-PDE/001-200
21	Planes		21-PLA	048-CFA-EDU-21-PLA	048-CFA-EDU-21-PLA/001-200
22	Correspondencias		22-COS	048-CFA-EDU-22-COS	048-CFA-EDU-22-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
048	Concejo de Facultad (COFA) EAP Ingenierías	048-CFA-ING			
01	Elección de Autoridades		01-EAU	048-CFA-ING-01-EAU	048-CFA-ING-01-EAU/001-200
02	Convenios		02-CON	048-CFA-ING-02-CON	048-CFA-ING-02-CON/001-200
03	Ratificaciones		03-RAT	048-CFA-ING-03-RAT	048-CFA-ING-03-RAT/001-200
04	Nombramiento		04-NOM	048-CFA-ING-04-NOM	048-CFA-ING-04-NOM/001-200
05	Ascensos		05-ASC	048-CFA-ING-05-ASC	048-CFA-ING-05-ASC/001-200
06	Contratos		06-CON	048-CFA-ING-06-CON	048-CFA-ING-06-CON/001-200
07	Licencias		07-LIC	048-CFA-ING-07-LIC	048-CFA-ING-07-LIC/001-200
08	Dedicación		08-DED	048-CFA-ING-08-DED	048-CFA-ING-08-DED/001-200
09	Ratificación de Grados y Títulos Profesionales		09-RGT	048-CFA-ING-09-RGT	048-CFA-ING-09-RGT/001-200
10	Revalidación de Estudios, Grados y Títulos		10-REG	048-CFA-ING-10-REG	048-CFA-ING-09-REG/001-200
11	Comisiones		11-COM	048-CFA-ING-11-COM	048-CFA-ING-11-COM/001-200
12	Manual de Organización y Funciones		12-MOF	048-CFA-ING-12-MOF	048-CFA-ING-12-MOF/001-200
13	Investigación		13-INV	048-CFA-ING-13-INV	048-CFA-ING-13-INV/001-200
14	Proyección Social		14-PSO	048-CFA-ING-14-PSO	048-CFA-ING-14-PSO/001-200
15	Extensión Universitaria		15-EUN	048-CFA-ING-15-EUN	048-CFA-ING-15-EUN/001-200
16	Presupuesto de la Facultad		16-PFA	048-CFA-ING-16-PFA	048-CFA-ING-16-PFA/001-200
17	Estatuto de la Universidad y Estatuto de la Facultad		17-EUE	048-CFA-ING-17-EUE	048-CFA-ING-17-EUE/001-200
18	Producción de Bienes y Prestación de Servicios		18-PBP	048-CFA-ING-18-PBP	048-CFA-ING-18-PBP/001-200
19	Curriculos de Formación Profesional		19-CFP	048-CFA-ING-19-CFP	048-CFA-ING-19-CFP/001-200
20	Proyección de Desarrollo		20-PDE	048-CFA-ING-20-PDE	048-CFA-ING-20-PDE/001-200
21	Planes		21-PLA	048-CFA-ING-21-PLA	048-CFA-ING-21-PLA/001-200
22	Correspondencias		22-COS	048-CFA-ING-22-COS	048-CFA-ING-22-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
048	Concejo de Facultad (COFA) EAP Medicina Veterinaria y Zootecnia	048-CFA-MVZ			
01	Elección de Autoridades		01-EAU	048-CFA-MVZ-01-EAU	048-CFA-MVZ-01-EAU/001-200
02	Convenios		02-CON	048-CFA-MVZ-02-CON	048-CFA-MVZ-02-CON/001-200
03	Ratificaciones		03-RAT	048-CFA-MVZ-03-RAT	048-CFA-MVZ-03-RAT/001-200
04	Nombramiento		04-NOM	048-CFA-MVZ-04-NOM	048-CFA-MVZ-04-NOM/001-200
05	Ascensos		05-ASC	048-CFA-MVZ-05-ASC	048-CFA-MVZ-05-ASC/001-200

06	Contratos		06-CON	048-CFA-MVZ-06-CON	048-CFA-MVZ-06-CON/001-200
07	Licencias		07-LIC	048-CFA-MVZ-07-LIC	048-CFA-MVZ-07-LIC/001-200
08	Dedicación		08-DED	048-CFA-MVZ-08-DED	048-CFA-MVZ-08-DED/001-200
09	Ratificación de Grados y Títulos Profesionales		09-RGT	048-CFA-MVZ-09-RGT	048-CFA-MVZ-09-RGT/001-200
10	Revalidación de Estudios, Grados y Títulos		10-REG	048-CFA-MVZ-10-REG	048-CFA-MVZ-10-REG/001-200
11	Comisiones		11-COM	048-CFA-MVZ-11-COM	048-CFA-MVZ-11-COM/001-200
12	Manual de Organización y Funciones		12-MOF	048-CFA-MVZ-12-MOF	048-CFA-MVZ-12-MOF/001-200
13	Investigación		13-INV	048-CFA-MVZ-13-INV	048-CFA-MVZ-13-INV/001-200
14	Proyección Social		14-PSO	048-CFA-MVZ-14-PSO	048-CFA-MVZ-14-PSO/001-200
15	Extensión Universitaria		15-EUN	048-CFA-MVZ-15-EUN	048-CFA-MVZ-15-EUN/001-200
16	Presupuesto de la Facultad		16-PFA	048-CFA-MVZ-16-PFA	048-CFA-MVZ-16-PFA/001-200
17	Estatuto de la Universidad y Estatuto de la Facultad		17-EUE	048-CFA-MVZ-17-EUE	048-CFA-MVZ-17-EUE/001-200
18	Producción de Bienes y Prestación de Servicios		18-PBP	048-CFA-MVZ-18-PBP	048-CFA-MVZ-18-PBP/001-200
19	Currículos de Formación Profesional		19-CFP	048-CFA-MVZ-19-CFP	048-CFA-MVZ-19-CFP/001-200
20	Proyección de Desarrollo		20-PDE	048-CFA-MVZ-20-PDE	048-CFA-MVZ-20-PDE/001-200
21	Planes		21-PLA	048-CFA-MVZ-21-PLA	048-CFA-MVZ-21-PLA/001-200
22	Correspondencias		22-COS	048-CFA-MVZ-22-COS	048-CFA-MVZ-22-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
049	Facultad de Administración de Empresas	049-FAC-ADM			
01	Reglamento de la Universidad y Reglamento de la Facultad		01-RUN	049-FAC-ADM-01-RUN	049-FAC-ADM-01-RUN/001-200
02	Alumnos		02-ALU	049-FAC-ADM-02-ALU	049-RUN-ADM-02-ALU/001-200
03	Matricula		03-MAT	049-FAC-ADM-03-MAT	049-FAC-ADM-03-MAT/001-200
04	Resoluciones de Decanato		04-RDE	049-FAC-ADM-04-RDE	049-FAC-ADM-04-RDE/001-200
05	Plan de Estudios		05-PES	049-FAC-ADM-05-PES	049-FAC-ADM-05-PES/001-200
06	Presupuesto de la Facultad		06-PFA	049-FAC-ADM-06-PFA	049-FAC-ADM-06-PFA/001-200
07	Concursos		07-CON	049-FAC-ADM-07-CON	049-FAC-ADM-07-CON/001-200
08	Capacitación		08-CAP	049-FAC-ADM-08-CAP	049-FAC-ADM-08-CAP/001-200
09	Investigación		09-INV	049-FAC-ADM-09-INV	049-FAC-ADM-09-INV/001-200
10	Comisión Curricular		10-CCU	049-FAC-ADM-10-CCU	049-FAC-ADM-10-CCU/001-200
11	Centros de Producción		11-CPR	049-FAC-ADM-11-CPR	049-FAC-ADM-11-CPR/001-200
12	Manual de Organización y Funciones		12-MOF	049-FAC-ADM-12-MOF	049-FAC-ADM-12-MOF/001-200
13	Plan de Desarrollo		13-PDE	049-FAC-ADM-13-PDE	049-FAC-ADM-13-PDE/001-200
14	Memorias		14-MEM	049-FAC-ADM-14-MEM	049-FAC-ADM-14-MEM/001-200

15	Traslados		15-TRA	049-FAC-ADM-15-TRA	049-FAC-ADM-15-TRA/001-200
16	Becas		16-BEC	049-FAC-ADM-16-BEC	049-FAC-ADM-16-BEC/001-200
17	Grados y Títulos		17-GTI	049-FAC-ADM-17-GTI	049-FAC-ADM-17-GTI/001-200
18	Correspondencias		18-COS	049-FAC-ADM-18-COS	049-FAC-ADM-18-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
049	Facultad de Educación	049-FAC-EDU			
01	Reglamento de la Universidad y Reglamento de la Facultad		01-RUN	049-FAC-EDU-01-RUN	049-FAC-EDU-01-RUN/001-200
02	Alumnos		02-ALU	049-FAC-EDU-02-ALU	049-FAC-EDU-02-ALU/001-200
03	Matricula		03-MAT	049-FAC-EDU-03-MAT	049-FAC-EDU-03-MAT/001-200
04	Resoluciones de Decanato		04-RDE	049-FAC-EDU-04-RDE	049-FAC-EDU-04-RDE/001-200
05	Plan de Estudios		05-PES	049-FAC-EDU-05-PES	049-FAC-EDU-05-PES/001-200
06	Presupuesto de la Facultad		06-PFA	049-FAC-EDU-06-PFA	049-FAC-EDU-06-PFA/001-200
07	Concursos		07-CON	049-FAC-EDU-07-CON	049-FAC-EDU-07-CON/001-200
08	Capacitación		08-CAP	049-FAC-EDU-08-CAP	049-FAC-EDU-08-CAP/001-200
09	Investigación		09-INV	049-FAC-EDU-09-INV	049-FAC-EDU-09-INV/001-200
10	Comisión Curricular		10-CCU	049-FAC-EDU-10-CCU	049-FAC-EDU-10-CCU/001-200
11	Centros de Producción		11-CPR	049-FAC-EDU-11-CPR	049-FAC-EDU-11-CPR/001-200
12	Manual de Organización y Funciones		12-MOF	049-FAC-EDU-12-MOF	049-FAC-EDU-12-MOF/001-200
13	Plan de Desarrollo		13-PDE	049-FAC-EDU-13-PDE	049-FAC-EDU-13-PDE/001-200
14	Memorias		14-MEM	049-FAC-EDU-14-MEM	049-FAC-EDU-14-MEM/001-200
15	Traslados		15-TRA	049-FAC-EDU-15-TRA	049-FAC-EDU-15-TRA/001-200
16	Becas		16-BEC	049-FAC-EDU-16-BEC	049-FAC-EDU-16-BEC/001-200
17	Grados y Títulos		17-GTI	049-FAC-EDU-17-GTI	049-FAC-EDU-17-GTI/001-200
18	Correspondencias		18-COS	049-FAC-EDU-18-COS	049-FAC-EDU-18-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
049	Facultad de Ingenierías	049-FAC-ING			
01	Reglamento de la Universidad y Reglamento de la Facultad		01-RUN	049-FAC-ING-01-RUN	049-FAC-ING-01-RUN/001-200
02	Alumnos		02-ALU	049-FAC-ING-02-ALU	049-FAC-ING-02-ALU/001-200
03	Matricula		03-MAT	049-FAC-ING-03-MAT	049-FAC-ING-03-MAT/001-200
04	Resoluciones de Decanato		04-RDE	049-FAC-ING-04-RDE	049-FAC-ING-04-RDE/001-200

05	Plan de Estudios		05-PES	049-FAC-ING-05-PES	049-FAC-ING-04-PES/001-200
06	Presupuesto de la Facultad		06-PFA	049-FAC-ING-06-PFA	049-FAC-ING-05-PFA/001-200
07	Concursos		07-CON	049-FAC-ING-07-CON	049-FAC-ING-07-CON/001-200
08	Capacitación		08-CAP	049-FAC-ING-08-CAP	049-FAC-ING-08-CAP/001-200
09	Investigación		09-INV	049-FAC-ING-09-INV	049-FAC-ING-09-INV/001-200
10	Comisión Curricular		10-CCU	049-FAC-ING-10-CCU	049-FAC-ING-10-CCU/001-200
11	Centros de Producción		11-CPR	049-FAC-ING-11-CPR	049-FAC-ING-11-CPR/001-200
12	Manual de Organización y Funciones		12-MOF	049-FAC-ING-12-MOF	049-FAC-ING-12-MOF/001-200
13	Plan de Desarrollo		13-PDE	049-FAC-ING-13-PDE	049-FAC-ING-13-PDE/001-200
14	Memorias		14-MEM	049-FAC-ING-14-MEM	049-FAC-ING-14-MEM/001-200
15	Traslados		15-TRA	049-FAC-ING-15-TRA	049-FAC-ING-15-TRA/001-200
16	Becas		16-BEC	049-FAC-ING-16-BEC	049-FAC-ING-16-BEC/001-200
17	Grados y Títulos		17-GTI	049-FAC-ING-17-GTI	049-FAC-ING-17-GTI/001-200
18	Correspondencias		18-COR	049-FAC-ING-18-COR	049-FAC-ING-18-COR/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
049	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	049-FAC-MVZ			
01	Reglamento de la Universidad y Reglamento de la Facultad		01-RUN	049-FAC-MVZ-01-RUN	049-FAC-MVZ-01-RUN/001-200
02	Alumnos		02-ALU	049-FAC-MVZ-02-ALU	049-FAC-MVZ-02-ALU/001-200
03	Matricula		03-MAT	049-FAC-MVZ-03-MAT	049-FAC-MVZ-03-MAT/001-200
04	Resoluciones de Decanato		04-RDE	049-FAC-MVZ-04-RDE	049-FAC-MVZ-03-RDE/001-200
05	Plan de Estudios		05-PES	049-FAC-MVZ-05-PES	049-FAC-MVZ-04-PES/001-200
06	Presupuesto de la Facultad		06-PFA	049-FAC-MVZ-06-PFA	049-FAC-MVZ-05-PFA/001-200
07	Concursos		07-CON	049-FAC-MVZ-07-CON	049-FAC-MVZ-07-CON/001-200
08	Capacitación		08-CAP	049-FAC-MVZ-08-CAP	049-FAC-MVZ-08-CAP/001-200
09	Investigación		09-INV	049-FAC-MVZ-09-INV	049-FAC-MVZ-09-INV/001-200
10	Comisión Curricular		10-CCU	049-FAC-MVZ-10-CCU	049-FAC-MVZ-10-CCU/001-200
11	Centros de Producción		11-CPR	049-FAC-MVZ-11-CPR	049-FAC-MVZ-11-CPR/001-200
12	Manual de Organización y Funciones		12-MOF	049-FAC-MVZ-12-MOF	049-FAC-MVZ-12-MOF/001-200
13	Plan de Desarrollo		13-PDE	049-FAC-MVZ-13-PDE	049-FAC-MVZ-13-PDE/001-200
14	Memorias		14-MER	049-FAC-MVZ-14-MER	049-FAC-MVZ-14-MER/001-200

15	Traslados		15-TRA	049-FAC-MVZ-15-TRA	049-FAC-MVZ-15-TRA/001-200
16	Becas		16-BEC	049-FAC-MVZ-16-BEC	049-FAC-MVZ-16-BEC/001-200
17	Grados y Títulos		17-GTI	049-FAC-MVZ-17-GTI	049-FAC-MVZ-17-GTI/001-200
18	Correspondencias		18-COS	049-FAC-MVZ-18-COS	049-FAC-MVZ-18-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
050	Secretaria Docente	050-SDO			
01	Resoluciones		01-RES	050-SDO-01-RES	050-SDO-01-RES/001-200
02	Citación del Concejo de Facultad		02-CCF	050-SDO-02-CCF	050-SDO-02-CCF/001-200
03	Actas de Sesiones de Consejo		03-ASC	050-SDO-03-ASC	050-SDO-03-ASC/001-200
04	Correspondencias		04-COS	050-SDO-04-COS	050-SDO-04-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
051	Escuela Académico Profesional de Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Primera y Segunda Infancia	051-EAP-EII			
01	Calendario Académico		01-CAC	051-EAP-EII-01-CAC	051-EAP-EII-01-CAC/001-200
02	Planes de Formación Profesional		02-PFP	051-EAP-EII-02-PFP	051-EAP-EII-02-PFP/001-200
03	Silabo		03-SIL	051-EAP-EII-03-SIL	051-EAP-EII-03-SIL/001-200
04	Normas, Reglamentos y Directivas		04-NRD	051-EAP-EII-04-NRD	051-EAP-EII-04-NRD/001-200
05	Guía del Estudiante		05-GDE	051-EAP-EII-05-GDE	051-EAP-EII-05-GDE/001-200
06	Prácticas Pre-Profesionales		06-PPP	051-EAP-EII-06-PPP	051-EAP-EII-06-PPP/001-200
07	Informes Técnico-Administrativo		07-ITA	051-EAP-EII-07-ITA	051-EAP-EII-07-ITA/001-200
08	Asistencia		08-ASI	051-EAP-EII-08-ASI	051-EAP-EII-08-ASI/001-200
09	Correspondencias		09-COS	051-EAP-EII-09-COS	051-EAP-EII-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
051	Escuela Académico Profesional de Ciencia Política y Gobernabilidad	051-EAP-CPG			
01	Calendario Académico		01-CAC	051-EAP-CPG-01-CAC	051-EAP-CPG-01-CAC/001-200
02	Planes de Formación Profesional		02-PFP	051-EAP-CPG-02-PFP	051-EAP-CPG-02-PFP/001-200
03	Silabo		03-SIL	051-EAP-CPG-03-SIL	051-EAP-CPG-03-SIL/001-200
04	Normas, Reglamentos y Directivas		04-NRD	051-EAP-CPG-04-NRD	051-EAP-CPG-04-NRD/001-200
05	Guía del Estudiante		05-GDE	051-EAP-CPG-05-GDE	051-EAP-CPG-05-GDE/001-200

06	Prácticas Pre-Profesionales		06-PPP	051-EAP-CPG-06-PPP	051-EAP-CPG-06-PPP/001-200
07	Informes Técnico-Administrativo		07-ITA	051-EAP-CPG-07-ITA	051-EAP-CPG-07-ITA/001-200
08	Asistencia		08-ASI	051-EAP-CPG-08-ASI	051-EAP-CPG-08-ASI/001-200
09	Correspondencias		09-COS	051-EAP-CPG-09-COS	051-EAP-CPG-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
051	Escuela Académico Profesional de Ingeniería Agroindustrial	051-EAP-IAI			
01	Calendario Académico		01-CAC	051-EAP-IAI-01-CAC	051-EAP-IAI-01-CAC/001-200
02	Planes de Formación Profesional		02-PFP	051-EAP-IAI-02-PFP	051-EAP-IAI-02-PFP/001-200
03	Silabo		03-SIL	051-EAP-IAI-03-SIL	051-EAP-IAI-03-SIL/001-200
04	Normas, Reglamentos y Directivas		04-NRD	051-EAP-IAI-04-NRD	051-EAP-IAI-04-NRD/001-200
05	Guía del Estudiante		05-GDE	051-EAP-IAI-05-GDE	051-EAP-IAI-05-GDE/001-200
06	Prácticas Pre-Profesionales		06-PPP	051-EAP-IAI-06-PPP	051-EAP-IAI-06-PPP/001-200
07	Informes Técnico-Administrativo		07-ITA	051-EAP-IAI-07-ITA	051-EAP-IAI-07-ITA/001-200
08	Asistencia		08-ASI	051-EAP-IAI-08-ASI	051-EAP-IAI-08-ASI/001-200
09	Correspondencias		09-COS	051-EAP-IAI-09-COS	051-EAP-IAI-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
051	Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática	051-EAP-ISI			
01	Calendario Académico		01-CAC	051-EAP-ISI-01-CAC	051-EAP-ISI-01-CAC/001-200
02	Planes de Formación Profesional		02-PFP	051-EAP-ISI-02-PFP	051-EAP-ISI-02-PFP/001-200
03	Silabo		03-SIL	051-EAP-ISI-03-SIL	051-EAP-ISI-03-SIL/001-200
04	Normas, Reglamentos y Directivas		04-NRD	051-EAP-ISI-04-NRD	051-EAP-ISI-04-NRD/001-200
05	Guía del Estudiante		05-GDE	051-EAP-ISI-05-GDE	051-EAP-ISI-05-GDE/001-200
06	Prácticas Pre-Profesionales		06-PPP	051-EAP-ISI-06-PPP	051-EAP-ISI-06-PPP/001-200
07	Informes Técnico-Administrativo		07-ITA	051-EAP-ISI-07-ITA	051-EAP-ISI-07-ITA/001-200
08	Asistencia		08-ASI	051-EAP-ISI-08-ASI	051-EAP-ISI-08-ASI/001-200
09	Correspondencias		09-COS	051-EAP-ISI-09-COS	051-EAP-ISI-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
051	Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Minas	051-EAP-IMI			

01	Calendario Académico		01-CAC	051-EAP-IMI-01-CAC	051-EAP-IMI-01-CAC/001-200
02	Planes de Formación Profesional		02-PFP	051-EAP-IMI-02-PFP	051-EAP-IMI-02-PFP/001-200
03	Silabo		03-SIL	051-EAP-IMI-03-SIL	051-EAP-IMI-03-SIL/001-200
04	Normas, Reglamentos y Directivas		04-NRD	051-EAP-IMI-04-NRD	051-EAP-IMI-04-NRD/001-200
05	Guía del Estudiante		05-GDE	051-EAP-IMI-05-GDE	051-EAP-IMI-05-GDE/001-200
06	Prácticas Pre-Profesionales		06-PPP	051-EAP-IMI-06-PPP	051-EAP-IMI-06-PPP/001-200
07	Informes Técnico-Administrativo		07-ITA	051-EAP-IMI-07-ITA	051-EAP-IMI-07-ITA/001-200
08	Asistencia		08-ASI	051-EAP-IMI-08-ASI	051-EAP-IMI-08-ASI/001-200
09	Correspondencias		09-COS	051-EAP-IMI-09-COS	051-EAP-IMI-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
051	Escuela Académico Profesional de Ingeniería Civil	051-EAP-ICI			
01	Calendario Académico		01-CAC	051-EAP-ICI-01-CAC	051-DAP-ICI-01-CAC/001-200
02	Planes de Formación Profesional		02-PFP	051-EAP-ICI-02-PFP	051-DAP-ICI-02-PFP/001-200
03	Silabo		03-SIL	051-EAP-ICI-03-SIL	051-DAP-ICI-03-SIL/001-200
04	Normas, Reglamentos y Directivas		04-NRD	051-EAP-ICI-04-NRD	051-DAP-ICI-04-NRD/001-200
05	Guía del Estudiante		05-GDE	051-EAP-ICI-05-GDE	051-DAP-ICI-05-GDE/001-200
06	Prácticas Pre-Profesionales		06-PPP	051-EAP-ICI-06-PPP	051-DAP-ICI-06-PPP/001-200
07	Informes Técnico-Administrativo		07-ITA	051-EAP-ICI-07-ITA	051-DAP-ICI-07-ITA/001-200
08	Asistencia		08-ASI	051-EAP-ICI-08-ASI	051-DAP-ICI-08-ASI/001-200
09	Correspondencias		09-COS	051-EAP-ICI-09-COS	051-DAP-ICI-09-COS/001-200

051	Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia	051-EAP-MVZ			
01	Calendario Académico		01-CAC	051-EAP-MVZ-01-CAC	051-DAP-MVZ-01-CAC/001-200
02	Planes de Formación Profesional		02-PFP	051-EAP-MVZ-02-PFP	051-DAP-MVZ-02-PFP/001-200
03	Silabo		03-SIL	051-EAP-MVZ-03-SIL	051-DAP-MVZ-03-SIL/001-200
04	Normas, Reglamentos y Directivas		04-NRD	051-EAP-MVZ-04-NRD	051-DAP-MVZ-04-NRD/001-200
05	Guía del Estudiante		05-GDE	051-EAP-MVZ-05-GDE	051-DAP-MVZ-05-GDE/001-200
06	Prácticas Pre-Profesionales		06-PPP	051-EAP-MVZ-06-PPP	051-DAP-MVZ-06-PPP/001-200
07	Informes Técnico-Administrativo		07-ITA	051-EAP-MVZ-07-ITA	051-DAP-MVZ-07-ITA/001-200
08	Asistencia		08-ASI	051-EAP-MVZ-08-ASI	051-DAP-MVZ-08-ASI/001-200
09	Correspondencias		09-COS	051-EAP-MVZ-09-COS	051-DAP-MVZ-09-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
052	Departamento Académico de Administración de Empresas	052-DAC-ADM			
01	Registro Docentes		01-RDO	052-DAC-ADM-01-RDO	052-DAC-ADM-01-RDO/001-200
02	Evaluación de Docentes		02-EDO	052-DAC-ADM-02-EDO	052-DAC-ADM-02-EDO/001-200
03	Silabo		03-SIL	052-DAC-ADM-03-SIL	052-DAC-ADM-03-SIL/001-200
04	Ratificación		04-RAT	052-DAC-ADM-04-RAT	052-DAC-ADM-04-RAT/001-200
05	Ascensos		05-ASC	052-DAC-ADM-05-ASC	052-DAC-ADM-05-ASC/001-200
06	Distribución de Carga y Horario		06-DCH	052-DAC-ADM-06-DCH	052-DAC-ADM-06-DCH/001-200
07	Lectiva		07-LEC	052-DAC-ADM-07-LEC	052-DAC-ADM-07-LEC/001-200
08	No Lectiva		08-NLE	052-DAC-ADM-08-NLE	052-DAC-ADM-08-NLE/001-200
09	Control de Docentes		09-CDO	052-DAC-ADM-09-CDO	052-DAC-ADM-09-CDO/001-200
10	Permisos		10-PER	052-DAC-ADM-10-PER	052-DAC-ADM-10-PER/001-200
11	Licencias		11-LIC	052-DAC-ADM-11-LIC	052-DAC-ADM-11-LIC/001-200
12	Capacitación y Actualización Académico		12-CAA	052-DAC-ADM-12-CAA	052-DAC-ADM-12-CAA/001-200
13	Normas y Directivas Técnico Pedagógicas		13-NDT	052-DAC-ADM-13-DAC	052-DAC-ADM-13-DAC/001-200
14	Asistencia		14-ASI	052-DAC-ADM-14-ASI	052-DAC-ADM-14-ASI/001-200
15	Informes Técnicos/Pedagógicas		15-ITP	052-DAC-DM-15-ITP	052-DAC-ADM-15-ITP/001-200
16	Correspondencias		16-COS	052-DAC-ADM-16-COS	052-DAC-ADM-16-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
052	Departamento Académico de Ciencias Básicas	052-DAC-CBA			
01	Registro Docentes		01-RDO	052-DAC-CBA-01-RDO	052-DAC-CBA-01-RDO/001-200
02	Evaluación de Docentes		02-EDO	052-DAC-CBA-02-EDO	052-DAC-CBA-02-EDO/001-200
03	Silabo		03-SIL	052-DAC-CBA-03-SIL	052-DAC-CBA-03-SIL/001-200
04	Ratificación		04-RAT	052-DAC-CBA-04-RAT	052-DAC-CBA-04-RAT/001-200
05	Ascensos		05-ASC	052-DAC-CBA-05-ASC	052-DAC-CBA-05-ASC/001-200
06	Distribución de Carga y Horario		06-DCH	052-DAC-CBA-06-DCH	052-DAC-CBA-06-DCH/001-200
07	Lectiva		07-LEC	052-DAC-CBA-07-LEC	052-DAC-CBA-07-LEC/001-200
08	No Lectiva		08-NLE	052-DAC-CBA-08-NLE	052-DAC-CBA-08-NLE/001-200
09	Control de Docentes		09-CDO	052-DAC-CBA-09-CDO	052-DAC-CBA-09-CDO/001-200
10	Permisos		10-PER	052-DAC-CBA-10-PER	052-DAC-CBA-10-PER/001-200
11	Licencias		11-LIC	052-DAC-CBA-11-LIC	052-DAC-CBA-11-LIC/001-200
12	Capacitación y Actualización Académico		12-CAA	052-DAC-CBA-12-CAA	052-DAC-CBA-12-CAA/001-200

13	Normas y Directivas Técnico Pedagógicas		13-NDT	052-DAC-CBA-13-DAC	052-DAC-CBA-13-DAC/001-200
14	Asistencia		14-ASI	052-DAC-CBA-14-ASI	052-DAC-CBA-14-ASI/001-200
15	Informes Técnicos/Pedagógicas		15-ITP	052-DAC-CBA-15-ITP	052-DAC-CBA-15-ITP/001-200
16	Correspondencias		16-COS	052-DAC-CBA-16-COS	052-DAC-CBA-16-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
052	Departamento Académico de Humanidades	052-DAC-HUM			
01	Registro Docentes		01-RDO	052-DAC-HUM-01-RDO	052-DAC-HUM-01-RDO/001-200
02	Evaluación de Docentes		02-EDO	052-DAC-HUM-02-EDO	052-DAC-HUM-02-EDO/001-200
03	Silabo		03-SIL	052-DAC-HUM-03-SIL	052-DAC-HUM-03-SIL/001-200
04	Ratificación		04-RAT	052-DAC-HUM-04-RAT	052-DAC-HUM-04-RAT/001-200
05	Ascensos		05-ASC	052-DAC-HUM-05-ASC	052-DAC-HUM-05-ASC/001-200
06	Distribución de Carga y Horario		06-DCH	052-DAC-HUM-06-DCH	052-DAC-HUM-06-DCH/001-200
07	Lectiva		07-LEC	052-DAC-HUM-07-LEC	052-DAC-HUM-07-LEC/001-200
08	No Lectiva		08-NLE	052-DAC-HUM-08-NLE	052-DAC-HUM-08-NLE-001-200
09	Control de Docentes		09-CDO	052-DAC-HUM-09-CDO	052-DAC-HUM-09-CDO/001-200
10	Permisos		10-PER	052-DAC-HUM-10-PER	052-DAC-HUM-10-PER/001-200
11	Licencias		11-LIC	052-DAC-HUM-11-LIC	052-DAC-HUM-11-LIC/001-200
12	Capacitación y Actualización Académico		12-CAA	052-DAC-HUM-12-CAA	052-DAC-HUM-12-CAA/001-200
13	Normas y Directivas Técnico Pedagógicas		13-NDT	052-DAC-HUM-13-DAC	052-DAC-HUM-13-DAC/001-200
14	Asistencia		14-ASI	052-DAC-HUM-14-ASI	052-DAC-HUM-14-ASI/001-200
15	Informes Técnicos/Pedagógicas		15-ITP	052-DAC-HUM-15-ITP	052-DAC-HUM-15-ITP/001-200
16	Correspondencias		16-COS	052-DAC-HUM-16-COS	052-DAC-HUM-16-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
052	Departamento Académico de Ingenierías	052-DAC-ING			
01	Registro Docentes		01-RDO	052-DAC-ING-01-RDO	052-DAC-ING-01-RDO/001-200
02	Evaluación de Docentes		02-EDO	052-DAC-ING-02-EDO	052-DAC-ING-02-EDO/001-200
03	Silabo		03-SIL	052-DAC-ING-03-SIL	052-DAC-ING-03-SIL/001-200
04	Ratificación		04-RAT	052-DAC-ING-04-RAT	052-DAC-ING-04-RAT/001-200
05	Ascensos		05-ASC	052-DAC-ING-05-ASC	052-DAC-ING-05-ASC/001-200

06	Distribución de Carga y Horario		06-DCH	052-DAC-ING-06-DCH	052-DAC-ING-06-DCH/001-200
07	Lectiva		07-LEC	052-DAC-ING-07-LEC	052-DAC-ING-07-LEC/001-200
08	No Lectiva		08-NLE	052-DAC-ING-08-NLE	052-DAC-ING-08-NLE-001-200
09	Control de Docentes		09-CDO	052-DAC-ING-09-CDO	052-DAC-ING-09-CDO/001-200
10	Permisos		10-PER	052-DAC-ING-10-PER	052-DAC-ING-10-PER/001-200
11	Licencias		11-LIC	052-DAC-ING-11-LIC	052-DAC-ING-11-LIC/001-200
12	Capacitación y Actualización Académico		12-CAA	052-DAC-ING-12-CAA	052-DAC-ING-12-CAA/001-200
13	Normas y Directivas Técnico Pedagógicas		13-NDT	052-DAC-ING-13-DAC	052-DAC-ING-13-DAC/001-200
14	Asistencia		14-ASI	052-DAC-ING-14-ASI	052-DAC-ING-14-ASI/001-200
15	Informes Técnicos/Pedagógicas		15-ITP	052-DAC-ING-15-ITP	052-DAC-ING-15-ITP/001-200
16	Correspondencias		16-COS	052-DAC-ING-16-COS	052-DAC-ING-16-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
052	Departamento Académico de Medicina Veterinaria y Zootecnia	052-DAC-MVZ			
01	Registro Docentes		01-RDO	052-DAC-MVZ-01-RDO	052-DAC-MVZ-01-RDO/001-200
02	Evaluación de Docentes		02-EDO	052-DAC-MVZ-02-EDO	052-DAC-MVZ-02-EDO/001-200
03	Silabo		03-SIL	052-DAC-MVZ-03-SIL	052-DAC-MVZ-03-SIL/001-200
04	Ratificación		04-RAT	052-DAC-MVZ-04-RAT	052-DAC-MVZ-04-RAT/001-200
05	Ascensos		05-ASC	052-DAC-MVZ-05-ASC	052-DAC-MVZ-05-ASC/001-200
06	Distribución de Carga y Horario		06-DCH	052-DAC-MVZ-06-DCH	052-DAC-MVZ-06-DCH/001-200
07	Lectiva		07-LEC	052-DAC-MVZ-07-LEC	052-DAC-MVZ-07-LEC/001-200
08	No Lectiva		08-NLE	052-DAC-MVZ-08-NLE	052-DAC-MVZ-08-NLE-001-200
09	Control de Docentes		09-CDO	052-DAC-MVZ-09-CDO	052-DAC-MVZ-09-CDO/001-200
10	Permisos		10-PER	052-DAC-MVZ-10-PER	052-DAC-MVZ-10-PER/001-200
11	Licencias		11-LIC	052-DAC-MVZ-11-LIC	052-DAC-MVZ-11-LIC/001-200
12	Capacitación y Actualización Académico		12-CAA	052-DAC-MVZ-12-CAA	052-DAC-MVZ-12-CAA/001-200
13	Normas y Directivas Técnico Pedagógicas		13-NDT	052-DAC-MVZ-13-DAC	052-DAC-MVZ-13-DAC/001-200
14	Asistencia		14-ASI	052-DAC-MVZ-14-ASI	052-DAC-MVZ-14-ASI/001-200
15	Informes Técnicos/Pedagógicas		15-ITP	052-DAC-MVZ-15-ITP	052-DAC-MVZ-15-ITP/001-200
16	Correspondencias		16-COS	052-DAC-MVZ-16-COS	052-DAC-MVZ-16-COS/001-200

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO UNIDAD	CODIGO RUBRO	CODIGO FINAL	FOLIACION
053	Escuela de Post Grado	053-EPG			

01	Resoluciones		01-RES	053-EPG-01-RES	053-EPG-01-RES/001-200
02	Plan de Desarrollo de Maestría		02-PDM	053-EPG-02-PDM	053-EPG-02-PDM/001-200
03	Capacitación y Especialización		03-CES	053-EPG-03-CES	053-EPG-03-CES/001-200
04	Consejo Directivo		04-CDI	053-EPG-04-CDI	053-EPG-04-CDI/001-200
05	Actas		05-ACT	053-EPG-05-ACT	053-EPG-05-ACT/001-200
06	Cuadro de Docentes		06-CDO	053-EPG-06-CDO	053-EPG-06-CDO/001-200
07	Estudios Técnico/Pedagógicas		07-ETP	053-EPG-07-ETP	053-EPG-07-ETP/001-200
08	Registros de Evaluación		08-REV	053-EPG-08-REV	053-EPG-08-REV/001-200
09	Normas y Directivas Técnicas/Pedagógicas		09-NDT	053-EPG-09-NDT	053-EPG-09-NDT/001-200
10	Expedientes de Alumnos		10-EAL	053-EPG-10-EAL	053-EPG-10-EAL/001-200
11	Constancias		11-CON	053-EPG-11-CON	053-EPG-11-CON/001-200
12	Correspondencias		12-COS	053-EPG-12-COS	053-EPG-12-COS/001-200

21
vech and

RESOLUCION JEFATURAL 375 -2008-AGN/J

Lima, **19 SET. 2008**

Visto, el proyecto de Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominado "*Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos*" propuesto por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en base al documento elaborado por la Dirección de Normas Archivísticas;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad, con lo dispuesto en el artículo 36° del Decreto Ley No 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia, el Archivo General de la Nación, es el organismo público descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, gozando de autonomía técnica administrativa en dicha labor;

Que mediante la Ley Nro 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que por lo expuesto, resulta necesario y conveniente establecer las normas y las orientaciones metodológicas que regulen en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos;



De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414 y en la Ley 25323 y sus respectivos Reglamentos y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la República.

Con los visados de las Direcciones Nacionales de Archivo Histórico y de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos" propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en base al documento elaborado por la Dirección de Normas Archivísticas, que se anexa y forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el diario Oficial El Peruano y es de obligatorio cumplimiento a nivel nacional por todas las entidades a las que se contrae el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo Tercero.- El texto de las Directiva aprobada se publicará en la dirección electrónica <http://www.archivogeneral.gob.pe>

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Dr. LIZARDO PASQUEL COBOS
Jefe Institucional



DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN
LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS

INDICE



Finalidad

Objetivos

III.- Base Legal



IV.- Alcance y Responsabilidades

Disposiciones Generales:

5.1 De la Foliación

5.2 De los Requisitos

VI.- Disposiciones Específicas:

6.1 De la Foliación

6.1.1 Se foliarán

6.1.2 No se foliarán

6.2 De la Rectificación

6.3 De la Acumulación

6.4 Desgloses

6.5 Del Control y la seguridad



VII.- Disposiciones Complementarias

VIII.- Disposiciones finales

IX.- Definiciones

X.- Anexos.



DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA
NACIONAL DE ARCHIVOS

I.- FINALIDAD

Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

II.- OBJETIVOS

- 2.1 Lograr que en los niveles de Archivos, como son los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y en los Órganos de Administración de Archivos (OAA) o Archivos Centrales, se realice una correcta foliación del acervo documental. De esta manera el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, niveles de Archivo que se encuentran establecidos en el Archivo General de la Nación, concentrarán la documentación con un sistema de ordenamiento conveniente.
- 2.2 Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de *ordenamiento documental*.
- 2.3 Permitir mediante la foliación, la *ubicación y localización de los documentos archivísticos* de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, *garantizando la integridad y seguridad* de estos, utilizando para ello los diferentes instrumentos de descripción, y de control archivístico.
- 2.4 Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.
- 2.5 Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico - legal, y asimismo como un acto de fe y responsabilidad de los productores documentales.

III.- BASE LEGAL

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.

- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323.

- Decreto Supremo N° 005- 93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.



IV.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la administración pública que incluye el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Autónomas, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Derecho Público, y Empresas de Economía Mixta con participación accionaria mayoritaria del estado y en las demás dependencias administrativas integrantes del Sistema Nacional de Archivos y todas las entidades enumeradas en el Artículo I, Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DE FOLIACION

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.


5.2 DE LOS REQUISITOS


5.2.1 La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

5.2.2 Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc), en este caso la foliación se realizará de manera




independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (Contratos, Historias Clínicas, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

-  5.2.3 La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.


-  5.2.4 Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte en papel no perjudique, ni altere su valor informativo y/o legal. En lo que respecta a la preservación y conservación documental, se debe valorar el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos, en conjunción con el tipo de soporte que se emplea en los documentos. De la misma manera las condiciones de almacenamiento y un ambiente propicio son indispensables para la inalterabilidad de los componentes.

- 5.2.5 Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un sólo texto, manteniéndose su unidad de información.

-  5.2.6 La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA FOLIACION:

 La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1º, 1B, 1Bis, ó los términos “bis” o “tris”.

1. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

- Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado (ANEXO 1), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta de dos casilleros:

- El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la

foliación.

- El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábicas.

➤ Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, en este caso su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.



2. La foliación se realizará de **adelante hacia el final**, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo. En los casos contemplados en el numeral 6.4, sobre **ACUMULACION**, el expediente ingresado respetará el orden de llegada.
3. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
4. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

6.1.1 SE FOLIARÁN

1. Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
2. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
3. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
4. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales-CD'S-disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "**HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**" (ANEXO 2), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, y otros datos.
5. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño)



impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la “**hoja de testigo o referencia cruzada**” de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen.

6. Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir Archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o mas fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto). El detalle de la información con respecto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en el instrumento descriptivo.
7. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
8. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un **SOBRE DE PROTECCIÓN o unidad de conservación**, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.

6.1.2 NO SE FOLIARÁN :

1. Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.
2. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.
3. No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD's- disquetes, videos, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.1.1, “SE FOLIARÁN”, numeral 4.

4. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

6.2 DE LA RECTIFICACION

1. La **RECTIFICACION** es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

2. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
- Por omisión
- Por repetición de folios,

3. *Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución*, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación **tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas** y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el termino **“VALE”**, firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria. Este trabajador tendrá la obligación de comunicar a la Oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente.

4. *Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora*, se procederá de la siguiente manera:

- Si el documento o expediente tiene **“Prioridad especial o Urgente”**, se agregará al documento o expediente una **constancia (ANEXO N° 3)**, la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizo la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.
- En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

5. La foliación rectificada, será anulada mediante:

- Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
- La correcta foliación debajo del sello foliador.
- Colocar el termino **“VALE”**
- A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

6.3 DE LA ACUMULACIÓN:

1. La **ACUMULACIÓN** de documentos o expedientes, es una tarea administrativa

por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.

2. Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique **"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"** (ANEXO N° 4) en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el Art. 152.2 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3. En el caso de expedientes que son ingresados por mesa de partes o trámite documentario, y este escrito se refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen. Efectuado esto, se dará el **mismo número de expediente** (que no es lo mismo al número de foliación) en este caso según otorgado al primero y a todos los trámites conexos que fuesen acumulándose al original.
4. En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
5. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la Oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique **"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"** (ANEXO N° 4), el cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memo, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

6.4 DESGLOSES

1. **El desglose**, es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.
2. Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia administrativa, realizara un documento (ANEXO N° 5), la que quedara en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemp: Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.).
3. No será factible de desglosamiento:

- Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
- Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.

4. Al ANEXO N° 5 se le denominará “**CONSTANCIA DE DESGLOSE**”, siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad por la autoridad respectiva. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

6.5

DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

1. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.
2. Si un documento o expediente se extraviara, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuara dentro de los tres días siguientes, de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.
3. Las entidades administrativas podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos o electrónicos para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean éstos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías, (Decreto Legislativo N° 681 ampliatorias, modificatorias).

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La foliación se constituye:

- 7.1 Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

- 7.2 Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de

archivo

7.3 Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.

7.4 Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

8.1 Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos son los responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, supervisando todos ellos, las operaciones de su personal a cargo.

Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que implementar la presente directiva a partir de la fecha de su publicación.

8.3 El Archivo General de la Nación y/o los Archivos Regionales, quedan encargados de asesorar, supervisar, y coordinar el cumplimiento de la presente Directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las Instituciones integrantes del Sistema nacional de Archivos.

IX.- DEFINICIONES

1. **Clasificación de Documentos:** Operación Archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.

2. **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o grafica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad publica o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.

3. **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente., ya que los documentos que se acumulan corresponde a un mismo asunto o se relacionan entre si.

4. **Documento Archivístico Simple:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.

5. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se

forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

6. **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho
7. **Foliar:** Acción de numerar o enumerar hojas.
8. **Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
9. **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
10. **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
11. **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
12. **Hoja de Testigo o Referencia:** A efectos de esta norma la hoja de testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub- sección, serie, sub- serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.
13. **Instrumento de Descripción Archivística:** También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medio de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, el Inventario, el Índice, y el Catalogo, Cuadro de Clasificación, etc.
14. **Ordenación de Documentos:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
15. **Principio de Procedencia:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
16. **Principio de Orden Original:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (MOF, ROF, etc.).
17. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre si, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
18. **Tipología Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cédulas catastrales; de los ingresos y egresos resultaran los padrones o libros de diario, de



caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, peritajes, etc.

17. Unidad de Conservación: También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.

18. Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

ANEXOS

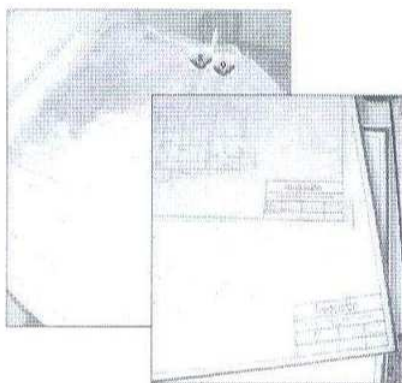


ANEXO N° 1

En el caso de que se use el **sello estandarizado**, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se indica en el dibujo.



AGN DNDAAI	FOLIO
---------------	-------

ANEXO N° 2HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**TESTIGO**

En el folio 58 hay un plano referente a la ciudad de Lima, perteneciente al fondo DUPARD, reconstruido por el Dr. José Barbagelatea, del año 1821. Esta identificado con el No. 600, en la Planoteca 5, gaveta 3.

NOTAS: características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes

Numerar en forma consecutiva



AGN DNAH	FOLIO
-------------	-------

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

FONDO SECCION/ SUB SECCION

SERIE/ SUB SERIE

FECHA

FOLIO

TAMANO, COLORES, TITULO, ASUNTO, Y OTROS DATOS RELEVANTES



ANEXO N° 3

CONSTANCIA DE RECTIFICACION



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AGN
DNDAAI

FOLIO

El que suscribe

HACE CONSTAR

El Exp. N°..... de fecha.....

..... Asunto..... ha sido

OBSERVADO, por tener

..... detectándose error en la

foliación de al

.....

Fecha

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

ANEXO N° 4

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

A. CARATULA (HOJA)

Carátula u hoja
debidamente foliada

AGN DNA	FOLIO
------------	-------

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORANDUM
N° 713-06-AGN/OTA

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS
DEL FOLIO:
AL FOLIO:

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

AGN DNA	FOLIO
------------	-------

SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO

Sr. Calixto Rodríguez Sánchez
Jefe de.....

Juan Pérez Roca, con DNI N°....., domiciliado en.....trabajador desolicito a usted el desglosamiento de la Resolución Jefatural N° 130-2008-MDD, de fecha 28/08/2008, la cual resuelve la apertura de mi proceso administrativo por.....Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la..... Sala Penal del Poder Judicial de Cono Norte; cuyas fojas son del N° 005 al 008, pertenecientes a la Oficina de Secretaria General, la cual servirá como prueba en el proceso que se me viene llevando.

Vº Bº

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

AUTORIZADO POR
ENRIQUE QUIROZ ALBORNOZ
JEFE DE.....
FIRMA






PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS EN TIEMPO DE CORONAVIRUS


ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
(ARCHIVO CENTRAL) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
MICAELA BASTIDAS DE APURÍMAC

ABANCAY, ABRIL DEL 2020



Como un recordatorio de la ruta que debemos seguir para la organización de nuestros documentos/expedientes, iniciaremos conociendo los códigos asignados a cada una de las unidades orgánicas de la Universidad, siendo importante conocerlos para una correcta foliación de documentos; estos procedimientos y otros, que iremos reconociendo posteriormente, son normativas dispuestas por el Archivo General de la Nación; se acompaña la directiva N° 005-2008-AGN-DNDAAI, la misma que fue modificada, lo veremos en otro momento.

DIRECTIVA N° 005-2008/AGN/DNDAAI- "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos"



A continuación y tomando como ejemplo la Unidad Orgánica del Vicerrectorado de Investigación, haremos un pequeño esquema de como debe hacerse una correcta foliación; para esto, ya conocemos los códigos de nuestras oficinas o Unidad Orgánica, y también hemos revisado la Directiva N° 005...

031 Es el número asignado al Vicerrectorado de Investigación, seguidamente anotamos las iniciales VRI, luego el código 04 que es el orden correlativo, seguido de COS rubro (área/oficina), que es Correspondencias (cartas, oficios, memos, etc.) finalmente la foliación, numeración correlativa del 001/200

031-VRI-04-COS	001/200
-----------------------	----------------




RESUMEN

DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDDAAI “Foliación de documentos Archivísticos de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”

IV- Alcances y Responsabilidades: La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la administración pública...


V- Disposiciones generales:

5.1. Definición de Foliación: la foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas, o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una entidad o institución



5.2.1. La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar ordenada y clasificada, respetando los dos principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.

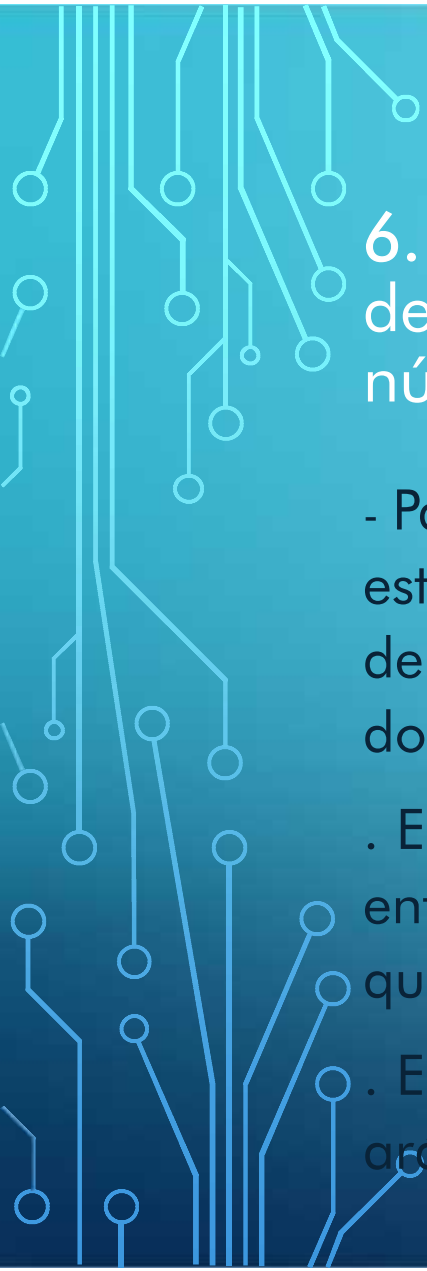
5.2.2. Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean estas conformantes de Series Documentales Simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.) en este caso la foliación se hará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (Contratos, Historias Clínicas, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc.). La foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente...



5.2.6. La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente de microfilmación y digitalización de documentos.

VI. Disposiciones Específicas:

6.1. La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará en el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, o cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis, o los términos “bis”, “tris”...



6.1.1. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

- Para el caso específico de la Foliación, se utilizará un sello estandarizado (ANEXO N° 01), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta de dos casilleros:

- . El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación.

- . El casillero derecho consigna el número de folios en cifras arábicas.

6.1.2. La foliación se realizará de *adelante hacia el final*, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo...

- 6.1.3. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- 6.1.4. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.
- Para mayor información se sugiere revisar a detalle la Directiva.